

Preguntas Frecuentes Expediente Electrónico

1. ¿Qué es el paquete?

El sistema permite que el expediente electrónico sea acompañado por un paquete físico (cuya indicación se realiza en la carátula indicando cantidad de hojas (si corresponde) y descripción). Esto se debe a que muchas veces la documentación que forma parte de los antecedentes de la solicitud, por ejemplo, consta de muchas hojas y no se desea escanear todo (podría ser un libro, una revista, etc.). Incluso, el expediente podría estar acompañado por objetos que no es posible escanear (un video, muestras de algún material, etc.)

2. Al crear un expediente, ¿cuándo debo escanear la documentación respaldatoria y cuándo debo marcar que tiene paquete y adjuntarla?

Como criterio general se escanearan hasta 10 páginas de documentos adjuntos. Cuando se supere dicha cantidad o se presenten objetos que no es posible escanear (un video, muestras de algún material, etc.) deberá circular como paquete.

No es necesario formar paquete cuando todos los documentos son escaneados y anexados, excepto el caso de facturas originales u otros documentos de similar naturaleza.

3. ¿Se devuelven los documentos que entrega el solicitante?

Se archivan en la unidad que lo recibe

4. ¿Cómo proceder en caso de recibir un expediente que figura con paquete?

La ruta normal del paquete es acompañando el recorrido del expediente principal, en caso de que una unidad requiera mantenerlo en su custodia, deberá dejar constancia en su actuación en el mismo expediente. Por lo que, lo correcto es reclamar el paquete a la unidad que actuó en el paso inmediato anterior.

5. Cuando doy pase a un expediente con paquete, ¿debo enviar el paquete a la unidad destino?

Si. En caso que se requiera mantener el paquete en custodia, se deberá dejar constancia en su actuación en el mismo expediente o solicitar a los administradores funcionales que modifiquen la ubicación del paquete.

6. ¿Dónde quedará archivado el paquete?

El paquete circula con el expediente hasta llegar a la unidad que lo necesita, es decir a la que le de mayor uso a su contenido.

Se deja constancia en el extracto de la actuación y en la carátula.

En la actuación: quién actúa indica en su extracto que el paquete queda allí. Quien reciba el expediente después verá en dicha actuación que allí está el paquete y podrá solicitarlo en caso de que lo necesite.

En la carátula: los administradores pueden modificar la ubicación del paquete

7. ¿Cómo agregar un paquete a un expediente que fue creado sin paquete?

Se deja constancia en el extracto de la actuación y en la carátula.

En la actuación: quién actúa indica en su extracto qué incluye el paquete que está agregando al expediente.

Tiene sentido agregar un paquete al expediente si alguien necesita verlo después; sino no

sería necesario.

Quien reciba el expediente después verá en la actuación anterior que debe esperar el paquete.

En la carátula, el administrador edita la carátula, indica que tiene paquete y la descripción de su contenido.

8. ¿Cómo identificar que determinado paquete corresponde a determinado expediente?

El paquete se identifica con el número del expediente.

Si es posible (según el tipo de paquete), se le adjunta la carátula impresa. Si no, se le pega una etiqueta con el número del expediente.

9. Luego de actuar en el expediente electrónico, ¿debo imprimir mi actuación?

No. Cuando el expediente circula por mi oficina, el contenido del mismo puede ser consultado en cualquier momento, por lo que en caso de querer consultar la actuación se tendrá acceso desde las búsquedas en cualquier momento.

10. ¿Dónde guardar las notificaciones con firma de la persona?

Las notificaciones físicas se deben archivar en Administración Documental o Registro y control (oficinas encargadas de notificar) ordenadas por número de expediente.

Además deben escanearse y adjuntarse al expediente electrónico.

11. ¿Qué se le da al solicitante para que consulte por su expediente?

Al solicitante se le entregará la carátula impresa para que tenga el número de expediente, asunto y tema.

12. ¿Qué pasa cuando hay que cobrar algo, por ejemplo una Tasa?

Se escanea el recibo y se adjunta a la actuación.

Cuando se necesiten visualizar facturas originales, las mismas serán incluidas en el paquete

13. ¿Cómo se visualizan los expedientes creados en años anteriores que se encuentran en trámite?

Las bandejas de expedientes (Bandeja de Entrada, Bandeja de Salida y Bandeja de Trabajo) mostrarán solo los documentos del año seleccionado. El año se seleccionará de la lista que aparece en el ángulo superior derecho, existe la posibilidad de seleccionar la opción "Todos" y de esta forma podrán visualizarse los documentos de todos los años que existan en el sistema.

Es importante revisar asiduamente las bandejas de años anteriores, debido a que si existen expedientes en trámite creado en un año anterior que el año en curso, solo se visualizarán de esta forma.

14. Al dar pase a un expediente hacia otra oficina, el sistema me permite completar un campo de "Procedimiento": ¿qué debo completar en él?

El Procedimiento permitirá a la oficina que recibe el expediente tener una rápida visualización del objetivo para el cual se le envía el expediente. Por lo tanto se deberá completar en una muy breve frase el motivo del pase, por ejemplo: Para notificación, Para Conocimiento, Para informe, entre otros motivos posibles.